

## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ліцею

В.І.Грехова

### ***Правила користування бібліотекою Валківського ліцею ім.О.Масельського***

#### **1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Типових правил користування бібліотеками в Україні.

1.2. Правила користування бібліотекою – це документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів бібліотеки, права і обов'язки користувачів і бібліотеки.

1.3. За цільовим призначенням, складом читачів, спеціалізацією бібліотечних фондів, значенням та функціями бібліотека ліцею ім. О.Масельського є бібліотекою навчального закладу (ліцею).

1.4. Користувачі послуг бібліотеки: учні, вчителі, техпрацівники ліцею

1.5. Форми бібліотечного обслуговування: абонемент, читальний зал.

1.6. Бібліотека забезпечує безкоштовне виконання основних видів бібліотечних послуг.

1.7. Користування бібліотечними послугами відбувається на умовах і за порядком, передбаченими цими Правилами.

## 2. Порядок запису до бібліотеки

2.1 Право користування бібліотекою надано:

- штатному складу ліцею;
- штатним співробітникам ліцею;
- учням;

2.2. Запис штатного складу та співробітників ліцею здійснюється на підставі паспорта

2.3. Під час запису до бібліотеки користувачі мають ознайомитися з «Правилами користування бібліотекою ліцею» і підтвердити зобов'язання про їх виконання своїм підписом у читацькому формулярі.

## 3. Порядок користування бібліотекою

3.1. Користування бібліотекою безкоштовне.

3.2. Документи, відібрані для роботи, користувач має уважно переглянути й, у разі виявлення пошкоджень, повідомити про них працівників бібліотеки.

3.3 Заборонено робити позначки в тексті, загинати сторінки, розшивати документи.

3.4. Щорічно на початку нового навчального року у бібліотеці здійснюється перереєстрація.

3.5. Під час проведення перереєстрації користувач зобов'язаний повернути або пред'явити до бібліотеки для продовження терміну користування всі документи, зафіксовані за ним обліковими документами бібліотеки.

3.6. У разі звільнення з ліцею або закінчення строку навчання користувач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою, що засвідчує підпис бібліотекаря в обхідному листі.

#### **4. Порядок користування читальним залом.**

4.1 Право користування читальним залом бібліотеки надається штатному складу, співробітникам ліцею, учням.

4.2. Рідкісні та цінні документи, довідкові та періодичні видання, документи, що має бібліотека лише в одному примірнику, видаються для роботи лише в читальному залі.

4.3. Дозволяється виносити документи з читального залу лише на ксерокопію. Дозвіл на винос документів на ксерокопію потрібно одержати у бібліотекаря.

#### **5. Порядок користування абонементом**

5.1. Право користування загальним абонементом надається штатному складу, співробітникам ліцею, учням.

5.2. Студентам заочної школи надається право користування книгами лише в читальному залі.

5.3. За кожний документ, отриманий на абонементі, користувач розписується у читацькому формулярі. Після повернення документів до бібліотеки підпис користувача анулюється підписом бібліотекаря, інвентарний номер у читацькому формулярі викреслюється. Не дозволяється виносити з бібліотеки документи, не записані в читацькому формулярі.

5.4. Чергова видача документів можлива лише після повернення взятих раніше документів або після продовження терміну користування ними.

5.5. Література на абонементі видається в кількості не більше 2 примірників терміном на 15 днів.

## 6. Права і обов'язки користувачів.

6.1. Користувач має право:

6.1.1. Отримувати у тимчасове користування документи з фонду бібліотеки.

6.1.2. Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

6.1.3. Оскаржувати дії бібліотечних працівників, що обмежують права користувача у керівництва ліцею.

6.2. Користувач зобов'язаний:

6.2.1. Виконувати Правила користування бібліотекою.

6.2.2. Дбайливо ставитися до документів та довідково-бібліографічного апарату.

6.2.3. Повертати документи не пізніше встановленого терміну.

6.2.4. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів читач зобов'язаний відшкодувати втрату: примірником того самого видання; виданням, рівноцінним за змістом і вартістю (за визначенням завідувача бібліотеки).

6.2.5. Дотримуватись в приміщенні бібліотеки тиші та гідної поведінки.

6.2.6. Повідомити працівників бібліотеки в разі зміни місця проживання, номера телефону, прізвища

## 7. Обов'язки та права бібліотеки

7.1. Бібліотека зобов'язана:

7.1.1. Оперативно задовольняти запити користувачів.

7.1.2. Інформувати про всі види послуг, які надає бібліотека.

7.1.3. Надавати допомогу в пошуку джерел інформації, що цікавлять користувачів.

7.1.4. Вдосконалювати роботу бібліотеки, впроваджуючи комп'ютерні технології.

7.1.5. Вивчати потреби користувачів в інформації.

7.1.6. Систематично пильнувати за своєчасним поверненням до бібліотеки документів, виданих користувачам.

7.1.7. Забезпечувати високу культуру обслуговування.

7.1.8. Проводити один раз на місяць санітарний день.

7.2. Бібліотека має право:

7.2.1. У разі відмови користувача розрахуватися з бібліотекою згідно з вимогами даних Правил про відшкодування вартості неповернених або зіпсованих читачем бібліотечних документів цей конфлікт розглядає керівництво ліцею.

7.2.2. Позбавляти права користування бібліотекою:

- за окремі порушення – терміном на один місяць;
- за систематичні – до 6 місяців.